



LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

Stamnnorm

Ausfertigungsdatum: 22.08.2003

Richtlinien über die Führung und Vorlage der Kehrbücher der Bezirksschornsteinfegermeisterinnen/Bezirksschornsteinfegermeister (Kehrbuch-Richtlinien)

Vfg. d. Bezirksregierung Arnsberg vom 22.8.2003 - **85.26.50-24-2003-2**

**Richtlinien
über die Führung und Vorlage der Kehrbücher
der Bezirksschornsteinfegermeisterinnen/
Bezirksschornsteinfegermeister (Kehrbuch-Richtlinien)**

Vfg. d. Bezirksregierung Arnsberg
vom 22.8.2003 - 85.26.50-24-2003-2
<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

I.

Vorschriften für alle Kehrbücher

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

1

Allgemeines

Die Bezirksschornsteinfegermeisterin/der Bezirksschornsteinfegermeister hat nach § 19 Abs. 2 des Schornsteinfegergesetzes (SchfG) ein Kehrbuch zu führen. Das Kehrbuch muss zu Beginn des Jahres mit den zu diesem Zeitpunkt bereits feststehenden Angaben entsprechend Nummer 2. dieser Richtlinien erstellt sein.

Das Kehrbuch ist möglichst mittels automatischer Datenverarbeitung (ADV) zu erstellen.

Das Kehrbuch ist übersichtlich und sorgfältig unter Beachtung des § 14 der Verordnung über das Schornsteinfegerwesen (VOSch) zu führen und stets auf dem neuesten Stand zu halten. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung des Kehrbuchs trägt die Bezirksschornsteinfegermeisterin/der Bezirksschornsteinfegermeister, und zwar auch dann, wenn die Eintragungen durch Hilfspersonen vorgenommen werden.

Für die einzelnen Angaben im Kehrbuch sind dieselben Kurzzeichen zu verwenden, die auch für den Erhebungsbogen (siehe **Anlage** zu diesen Richtlinien) vorgeschrieben sind. Andere Kurzzeichen dürfen nicht benutzt werden. Sollten für in dem Erhebungsbogen nicht erfasste Arbeiten weitere Kurzzeichen verwendet werden, ist dem Kehrbuch ein vollständiges Schlüsselverzeichnis anzufügen.

Die Eintragungen im Kehrbuch dürfen nicht in einer Weise verändert werden, dass die ursprüngliche Eintragung nicht mehr feststellbar ist.

Das Kehrbuch ist so aufzubewahren bzw. auf elektronischem Datenträger so zu schützen, dass es für Unbefugte nicht zugänglich ist. Hinsichtlich der Datenübermittlung sind die Bestimmungen des § 19 Abs. 3 und 4 SchfG zu beachten.

2

Inhalt des Kehrbuches

2.1

In das Kehrbuch sind mindestens einzutragen:

2.11

Art und Standort der Feuerungsanlage.

2.12

die nach der Verordnung über die Ausführung von Schornsteinfegerarbeiten (Kehr- und Überprüfungsordnung - KÜO) vorgeschriebenen gebührenpflichtigen Arbeiten und das Datum der Durchführung.

Neben der genauen Objektbezeichnung muss erkennbar sein, welche einzelnen Arbeiten in welchem Gebäude durchzuführen sind.

Im laufenden Jahr neu hinzukommende Objekte (z. B. Neubauten) sind sofort in das Kehrbuch einzutragen, auch wenn die wiederkehrenden Arbeiten erst in den darauffolgenden Jahren beginnen.

2.13

die nach den §§ 14 und 15 der Verordnung über kleine und mittlere Feuerungsanlagen (1. Blm-SchV) durchzuführenden Messungen und das Datum der Durchführung.

2.14

die Gebühren nach der Verordnung über die Gebühren und Auslagen der Bezirksschornsteinfegermeisterinnen und Bezirksschornsteinfegermeister (Kehr- und Überprüfungsgebührenordnung - KÜGebO).

Für jedes Objekt muss differenziert ausgewiesen werden, wie viele Arbeitswerte (AW) auf Kehr- und Überprüfungsarbeiten (einschließlich Grundgebühr, anteilige Gebühr für Feuerstättenschau) und wie viele AW auf Messtätigkeiten nach der 1. BlmSchV entfallen. Neben der Gesamtsumme der AW ist auch die Gesamtsumme in Euro je Objekt aufzuführen.

2.15

das Datum der Feuerstättenschau.

Das Datum der letzten Feuerstättenschau ist in den nachfolgenden 4 Jahren mit dem tatsächlichen Datum in dem jeweiligen Kehrbuch fortzuschreiben, bis es durch die nächste Feuerstättenschau ersetzt wird.

2.2

In das Kehrbuch sind auch einzutragen die in der KÜGebO NRW geregelten Gebühren für nicht regelmäßig wiederkehrende Arbeiten (z. B. Prüfungen und Begutachtungen nach Baurecht und gemäß § 13 Abs. 1 SchfG, Wiederholungsmessungen, zusätzliche Reinigungen und Überprüfungen, Beseitigung von Hart- und Glanzruß).

2.3

Da der Anfall der unter Nummer 2.2 aufgeführten Arbeiten im Voraus nicht einplanbar ist, erscheint eine objektbezogene Eintragung in das Kehrbuch zu Beginn des Jahres als nicht praktikabel. Für diese nicht regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten ist daher jährlich ein "Gesondertes Verzeichnis" - ähnlich dem Nebenarbeitsverzeichnis nach § 16 VOSch - anzulegen. In dem Gesonderten Verzeichnis sind das bearbeitete Objekt, das Datum der Arbeitsausführung, die durchgeführte Arbeit und die berechneten Gebühren aufzuführen. Dieses Verzeichnis ist jährlich abzuschließen und als Bestandteil des Kehrbuchs diesem als Anhang anzufügen.

3

Jahresabschluss, Aufbewahrung und Übergabe

3.1

Jeweils zum Jahresende - 31. Dezember - ist das Kehrbuch aufzurechnen und eine Gesamtaufstellung für den Kehrbezirk zu fertigen, der zu entnehmen sein muss, wie hoch das Gesamtvolumen in AW und in Euro ist und wie sich dieses Volumen auf die einzelnen Arbeitsarten verteilt. Diese Gesamtaufstellung ist unter Verwendung des diesen Richtlinien als Anlage beigefügten Erhebungsbogens zu fertigen.

3.2

Die Kehrbücher sind fünf Jahre nach der letzten Eintragung aufzubewahren (§ 14 Abs. 3 VOSch). Da auch Arbeitsbücher, Arbeits- und Ergänzungsblätter, Änderungsprotokolle, Unterlagen über die Durchführung der Messungen und das Verzeichnis nach Nummer 2.3 als Bestandteil des Kehrbuches anzusehen sind, erstreckt sich die Frist auch auf diese Unterlagen.

3.3

Bei Übergabe des Kehrbezirks hat die Bezirksschornsteinfegermeisterin/der Bezirksschornsteinfegermeister der Nachfolgerin/dem Nachfolger das Kehrbuch mit allen dazugehörenden, für die Verwaltung des Kehrbezirks erforderlichen Unterlagen - der letzten fünf Jahre - zu übergeben (§ 17 VOSch). Das Gleiche gilt bei Änderung des Kehrbezirks für die von ihrem/seinem Kehrbezirk

abgetrennten Grundstücke oder Gemeinden. Ist eine Übergabe nicht möglich, so ist ein Auszug anzufertigen und der Nachfolgerin/dem Nachfolger zu übergeben.

4

Überprüfung

4.1

Das aufgerechnete Kehrbuch mit allen zugehörigen Unterlagen einschließlich des Gesonderten Verzeichnisses nach Nummer 2.3 ist bis zum 28. Februar des folgenden Jahres der Aufsichtsbehörde vorzulegen.

Dem Kehrbuch ist außerdem der vollständig ausgefüllte Erhebungsbogen nach Nummer 3.1 beizufügen.

4.2

Die zuständige Aufsichtsbehörde hat jährlich ca. 20 v. H. der Kehrbücher und Anhänge nach Nummer 2.3 zu überprüfen. Die Prüfung erstreckt sich stichprobenartig auf alle abgeschlossenen und aufgerechneten Gebührenfestsetzungen. Sie ist auszudehnen, wenn sich Beanstandungen ergeben.

Neben der rechnerischen Überprüfung ist vor allem festzustellen, ob die Kehr- und Überprüfungstermine einschließlich Feuerstättenschau richtig festgesetzt und alle kehr-, überprüfungs- und messpflichtigen Anlagen erfasst sind.

4.3

Die zuständige Aufsichtsbehörde fasst die Erhebungsbögen für ihren Bereich zusammen und legt der zuständigen Bezirksregierung diese Gesamtübersicht mit den Erhebungsbögen bis zum 30. April jeden Jahres vor. Von der am Schluss der Erhebungsbögen angegebenen Summe der Arbeitswerte teilt die Aufsichtsbehörde der Bezirksregierung neben der Gesamtsumme noch den jeweils niedrigsten und höchsten Einzelwert mit.

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

II.

Zusätzliche Vorschriften

für handschriftlich geführte Kehrbücher

<![if !supportLineBreakNewLine]>

<![endif]>

Handgeschriebene Kehrbücher müssen zu Beginn eines jeden Jahres vorliegen und aufzeigen, welche Arbeiten im Kehrbezirk insgesamt durchzuführen sind. Es muss sichergestellt sein, dass ein handgeschriebenes Kehrbuch alle Daten gemäß Abschnitt I Nummer 2. dieser Richtlinien enthält.

Bei handgeschriebenen Kehrbüchern ist neben den Anforderungen des Abschnittes I dieser Richtlinien zu beachten, dass die Eintragungen im Kehrbuch dokumentenecht vorzunehmen sind. Die Eintragungen dürfen weder durch Streichungen noch auf andere Weise unleserlich gemacht werden.

Bei Änderungen sind Ergänzungsblätter anzulegen, die ursprünglichen Kehrbuchblätter sind aufzubewahren. Das Datum jeder Änderung ist zu vermerken.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

III.

Zusätzliche Vorschriften
für ADV-geführte Kehrbücher
<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

Mit Hilfe automatischer Datenverarbeitung (ADV) geführte Kehrbücher müssen den Anforderungen des Abschnittes I dieser Richtlinien entsprechen und alle dort geforderten Daten enthalten.

Kehrbücher, die mit Hilfe einer Großrechenanlage erstellt werden, sind in der Regel so aufgebaut, dass Kehrdaten, Messdaten u. Ä. handschriftlich eingetragen werden müssen. Um der Vorschrift des § 14 Abs. 1 Satz 1 VOSch nachkommen zu können, ist es erforderlich, dass auch diese Kehrbücher zu Beginn eines jeden Jahres vorliegen müssen.

Das Löschen von Eingaben ist nicht gestattet. Fehlerhafte Eingaben und Änderungen sind jeweils durch Anlegen neuer Datensätze zu berichtigen bzw. aufzuzeichnen und in einem Änderungsprotokoll nachvollziehbar zusammenzufassen. Die Angaben im Änderungsprotokoll müssen so detailliert sein, dass ein Abgleich mit dem Kehrbuch jederzeit möglich ist. Das Änderungsprotokoll ist als Bestandteil des Kehrbuches diesem beizufügen.

Es muss gemäß § 14 Abs. 1 VOSch sichergestellt sein, dass die Daten während der Aufbewahrungsduer (§ 14 Abs. 3 VOSch) verfügbar sind und jederzeit, z. B. auf Verlangen der Aufsichtsbehörde, innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können. Dies gilt auch für das Gesonderte Verzeichnis und das Änderungsprotokoll.

Die Bezirksschornsteinfegermeisterin/der Bezirksschornsteinfegermeister hat durch geeignete Datensicherung sicherzustellen bzw. sicherstellen zu lassen, dass die gespeicherten Daten nicht verloren gehen können.

Die Kehrbücher einschließlich der Gesonderten Verzeichnisse und der Änderungsprotokolle müssen jährlich abgeschlossen und zu Beginn des jeweils folgenden Jahres der zuständigen Behörde auf Verlangen in ausgedruckter Form vorgelegt werden. Auf Anforderung ist auch der Datenträger zugänglich zu machen.

IV.

In-Kraft-Treten
<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

Diese Richtlinien treten am 01.01.2004 in Kraft. Gleichzeitig tritt der Runderlass des Ministeriums für Wirtschaft, Mittelstand und Technologie vom 10.4.1991 (SMBI. NRW. 7125), zuletzt geändert durch Runderlass des Ministeriums für Wirtschaft und Mittelstand, Technologie und Verkehr vom 6.7.1999 ([MBI. NRW. S. 956](#)) außer Kraft.

<![if !supportLineBreakNewLine]>
<![endif]>

MBI. NRW. 2003 S. 111

Anlagen

Anlage 1 (Anlage)

[URL zur Anlage \[Anlage\]](#)